



TITRE DU POSTE: Technicien(ne), Ouverture de comptes et gestion documentaire

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR : En tant que courtier en valeurs mobilières appartenant à une banque, Valeurs mobilières Banque Laurentienne fait preuve d'une approche entrepreneuriale et est un des courtiers en valeurs mobilières canadiens avec une croissance rapide.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE:

Sous la responsabilité du secteur Conformité, le Technicien, ouverture de comptes et gestion documentaire est responsable de la création et du maintien des dossiers clients. Il est responsable de valider les informations contenues sur les formulaires d'ouverture de comptes en fonction des exigences réglementaires et des politiques et procédures de la Firme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Analyse et vérification des documents (ouvertures de comptes, mises à jour, etc.) afin d'en assurer l'exactitude et la conformité aux exigences en valeurs mobilières et en regard avec la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes (RPCFAT).
- Analyse les structures d'entreprises et les divers documents corporatifs applicables à divers types de personnes morales (compagnies, fiducies, entreprise individuelle, etc.).
- Effectue des recherches juridiques et dans les registres publics.
- Décèle et corrige les erreurs dans les dossiers.
- Effectue un suivi sur les dossiers sous restrictions (pièces manquantes).
- Effectue des recherches de manière autonome de façon à assurer la bonne gestion et le traitement des dossiers.
- Assure une correspondance efficace et professionnelle avec les clients et gère les communications avec différents intervenants externes.
- Rédige des communications diverses destinées à notre clientèle interne et externe.
- Fournir un support à l'équipe de conformité dans les projets réglementaires.
- Participe à la collecte d'informations lors des audits internes et externes.
- Participe à l'effort collectif afin de maintenir à jour les connaissances requises.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'étude collégiale en administration et/ou technique juridique et quatre (4) ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Bilinguisme (français et anglais).
- Grande capacité à rédiger des lettres, mémorandum et procédures dans les deux langues.
- Autonomie, bonne organisation du travail et capacité à gérer les priorités.
- Approche collaborative et souci du service client.
- Expérience en valeurs mobilières.
- Expérience en RPCFAT (Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes) un atout.
- Connaissance d'I.S.M. un atout.
- Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel.
- Cours sur le Commerce des valeurs mobilières un atout.
- Connaissance des documents légaux (successions, charte d'entreprise, etc.).
- Connaissance des structures d'entreprise et facilité à faire des recherches dans le fichier CIDREQ.